

# Процедура проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе

---

КАРЛОВА ВАЛЕНТИНА СТЕПАНОВНА,  
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

# Инструктивные и методические материалы

Регламент организации и проведения итогового собеседования  
по русскому языку в 9 классе

Демоверсии КИМ, критерии оценивания и спецификация  
итогового собеседования по русскому языку в 9 классе

<http://fipi.ru/oge-i-gve-9/demoversii-specifikacii-kodifikatory>

# Общие положения

Проведение ИС в своих ОО

Дата проведения: 9 ноября 2018 года

Время начала проведения: 9 часов по местному времени

Выбор ОО и классов: по решению ОИВ

Участие обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов: по желанию, с согласия родителей (законных представителей)

Проведение апелляций не предусмотрено

Получение материалов: за 60 минут до начала

Два варианта оценивания ответов участников

# Общие положения

- |   |                      |
|---|----------------------|
| <b>1. Определение ответственных на региональном уровне</b>                  | <b>до 02.11.2018</b> |
| <hr/>   |                      |
| <i>- ответственный координатор от ОИВ;</i>                                  |                      |
| <i>- ответственный за проведение ИС от ИПК;</i>                             |                      |
| <i>- ответственный за проведение ИС от РЦОИ</i>                             |                      |
| <b>2. Формирование перечня ОО, классов, участников ИС</b>                   | <b>до 02.11.2018</b> |
| <b>3. Подготовка нормативных документов, регламентирующих проведение ИС</b> | <b>до 02.11.2018</b> |
| <b>4. Подготовка специалистов, задействованных в проведении ИС</b>          | <b>до 06.11.2018</b> |

# Кадры

## Кадровые ресурсы в ОО

Ответственный организатор ОО	1	Директор, заместитель директора
Организатор вне аудитории	1-2	Работник ОО
Технический специалист	1-2	Учителя, владеющие навыками работы с ПК
Экзаменатор-собеседник	По кол. ауд.	Педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками
Эксперт	По кол. ауд.	Учитель русского языка и литературы

# Подготовка помещений: технические ресурсы ОО

<b>Штаб</b>	1. Компьютер с подключением к сети Интернет и внесения результатов  2. Принтер  3. Флеш-накопитель	✓получение материалов с федерального ресурса для проведения ИС  ✓внесение результатов ИС  ✓взаимодействие с РЦОИ  ✓ распечатка материалов для проведения ИС  ✓ сбор ответов участников ИС, передача данных в РЦОИ
Аудитории проведения (1 ч – 3-4 чел)	Компьютер с микрофоном/ диктофон +часы	✓запись беседы участника с экзаменатором-собеседником

# Обеспечение готовности ОО (не позднее чем за сутки)

<b>Ответственный организатор ОО</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-выделение необходимого количества аудиторий;</li><li>- обеспечение необходимым оборудованием аудиторий и штаба;</li><li>- получение необходимых материалов от РЦОИ (совместно с техническим специалистом);</li><li>- получение критериев оценивания для экспертов с сайта ФИПИ (совместно с техническим специалистом);</li><li>- проверка и корректировка (при необходимости) списка участников, распределение их по аудиториям;</li></ul>
<b>Технический специалист ОО</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- обеспечение аудиторий и штаба необходимыми техническими средствами;</li><li>- проверка работоспособности технических средств: доступ в Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги, качество аудиозаписи в аудиториях</li></ul>

# Проведение ИС

Схема  
доставки материалов для проведения ИС

Портал, используемый для доставки тем  
итогового сочинения (изложения)

[topic9.rustest.ru](http://topic9.rustest.ru)


Время размещения КИМ – 8.00 часов (по местному времени)  
Время закрытия доступа к КИМ – 9.00 часов (по местному времени)



# Проведение ИС

## Материалы для проведения ИС

Федеральный  
Интернет ресурс



1. Текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор, планами беседы;
2. Карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме

РЦОИ



1. Список участников ИС;
2. Ведомости учета проведения ИС в аудитории;
3. Протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС;
4. Специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания ИС

# Проведение ИС

## Ход проведения

Приглашение участников в аудиторию проведения ИС

Проведение собеседования экзаменатором-собеседником

Оценивание ответа участника экспертом

Ведение поточной аудиозаписи

Выдача результатов ИС – в течение суток со дня проведения

15 минут

# Проведение ИС

Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время 15 мин.
Приветствие обучающегося. Знакомство. Короткий рассказ о содержании экзамена		
<b>1. ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>		
Предложить обучающемуся познакомиться с текстом для чтения вслух		
За несколько секунд напомнить о готовности к чтению	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2 мин.
Слушание текста. Эмоциональная реакция на чтение ученика. Переключение обучающегося на другой вид работы	Чтение текста вслух	до 2 мин
	Подготовка к пересказу текста	до 1 мин.
<b>2. Выполнение задания по тексту</b>		до 3 мин.
<b>3. Предложить обучающемуся выбрать вариант беседы и выдать соответствующую карточку с планом монологического ответа</b>		
<b>3.1. МОНОЛОГ</b>		
Предложить обучающемуся ознакомиться с планом ответа. Предупредить, что высказывание не должно занимать более 3 минут		
	Подготовка к ответу	до 1 мин.
Слушать устный ответ. Эмоциональная реакция на описание	Ответ по плану выбранного варианта	до 3 мин.
<b>3.2. БЕСЕДА С УЧАСТНИКОМ</b>		
Задать не менее двух вопросов, исходя из содержания ответа обучающегося	Отвечает на вопросы	до 3 мин.
Эмоционально поддержать обучающегося		

# Завершение ИС

<b>Эксперт</b>	- упаковывает протоколы оценивания ответов участников ИС в конверт и передает его экзаменатору-собеседнику
<b>Экзаменатор-собеседник</b>	- собирает все материалы, включая конверт с протоколами для оценивания ответов участников ИС, и передает ответственному организатору ОО в штабе
<b>Технический специалист</b>	- сохраняет на флеш-накопитель аудиозапись ИС и передает её ответственному организатору ОО; - переносит результаты ИС из протоколов экспертов в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС
<b>Ответственный организатор ОО передает в РЦОИ</b>	<b>На электронном носителе или по защищенному каналу связи:</b> - специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС; - аудиозаписи ответов участников ИС; <b>-На бумажных носителях:</b> - ведомости учета проведения ИС в аудиториях; - протоколы экспертов для оценивания ответов участников ИС;

# Контактная информация

---

Телефон технической поддержки: **8-495-104-20-03**

Адрес электронной почты: **sup-informtb@yandex.ru**